



ORDIN

Nr. 35 din 28 iunie 2015

Cu privire la aprobarea Instrucțiunii
privind procedurile de administrare a
Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor

În scopul asigurării introducerii corecte a datelor cu referire la candidații la examenul de bacalaureat în Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor și în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat și a Regulamentului de asigurare a securității datelor cu caracter personal prelucrate de către Agenția de Asigurare a Calității în procesul de colectare a datelor despre candidații la examenele de absolvire a treptelor de școlaritate, utilizând Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor, Ministrul Educației emite următorul

ORDIN:

1. Se aprobă „Instrucțiunea privind procedurile de administrare a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor” (în continuare Instrucțiune), conform Anexei.
2. Agenția de Asigurare a Calității:
 - 1) va asigura familiarizarea Direcțiilor generale raionale/municipale de învățământ, tineret și sport, a instituțiilor de învățământ mediu de specialitate, a instituțiilor de învățământ superior cu prevederile Instrucțiunii;
 - 2) va monitoriza procesul de punere în aplicare a Instrucțiunii.
3. Direcțiile generale raionale/municipale de învățământ, tineret și sport vor asigura familiarizarea tuturor directorilor instituțiilor de învățământ din subordine și a persoanelor responsabile de administrarea Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor din cadrul direcției și a instituțiilor de învățământ din subordine cu prevederile Instrucțiunii.
4. Directorii liceelor și instituțiilor de învățământ mediu de specialitate, rectorii instituțiilor de învățământ superior vor familiariza persoanele responsabile de administrarea Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor din cadrul instituției și candidații la examenul de bacalaureat cu prevederile Instrucțiunii și vor asigura aplicarea acesteia.
5. Agenția de Asigurare a Calității (domnul Anatolie TOPALĂ, director) va monitoriza realizarea prezentului ordin.
6. Domnul Igor GROSU, viceministru, va controla executarea prezentului ordin.

Ministru

Maia SANDU

**Instrucțiunea privind procedurile de administrare a
Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor**

I. Dispoziții generale

1. Prezenta Instrucțiune reglementează procedurile de colectare, stocare, verificare și păstrare a datelor personale și a situației școlare la ciclul liceal a candidaților la examenul de bacalaureat, utilizând Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor.

2. Instrucțiunea este elaborată în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, Regulamentul de asigurare a securității datelor cu caracter personal prelucrate de către Agenția de Asigurare a Calității în procesul de colectare a datelor despre candidații la examenele de absolvire a treptelor de școlaritate, utilizând Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (în continuare Regulament de asigurare a securității datelor cu caracter personal) și a manualelor privind utilizarea Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (Manualul Operatorului de instituție de învățământ, Manualul Operatorului de colegiu, de liceu cu statut republican, universitate, Manualul Operatorului de raion).

3. Administrarea Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (în continuare SAPD) se realizează la nivel de instituție de învățământ, Direcție Raională/Municipală de Învățământ, Tineret și Sport (în continuare Direcție), Agenție de Asigurare a Calității (în continuare Agenție).

4. În sensul prezentei instrucțiuni, următoarele noțiuni semnifică:

Anexa nr.1 din SAPD – documentul care conține datele, introduse în SAPD, despre candidații la examenul de bacalaureat din instituția de învățământ aranjate în conformitate cu Anexa nr.1 la Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat;

Anexa nr.4 din SAPD – extrasul din procesul-verbal cu referire la rezultatele examenului de bacalaureat întocmit în cadrul centrului de bacalaureat în conformitate cu Anexa nr.4 la Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat.

II. Proceduri aplicate la nivel de instituție de învățământ

Secțiunea 1. Desemnarea persoanelor responsabile

5. Directorul instituției de învățământ, prin ordin în scris, desemnează:

1) **Persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție** – persoană responsabilă de introducerea datelor despre candidații la examenul de bacalaureat în SAPD;

2) **Persoanele responsabile de colectarea și sistematizarea datelor despre candidați** (de regulă, diriginții claselor a XII-a) – persoanele responsabile de colectarea și sistematizarea datelor despre candidații la examenul de bacalaureat care studiază în instituție (datele personale ale candidatului, notele medii anuale la disciplinele școlare, profilul, limba de instruire, limba străină I, disciplina la solicitare ș.a.);

3) **Persoana responsabilă de colectarea și sistematizarea datelor despre candidații-restanțieri din sesiunile anterioare** – persoanele responsabile de colectarea și sistematizarea datelor despre candidații la examenul de bacalaureat care sînt restanțieri din sesiunile anterioare și au dreptul de a susține repetat examenul de bacalaureat (datele personale ale candidatului, notele medii anuale la disciplinele școlare, profilul, limba de instruire, limba străină I, disciplina la solicitare, notele la probele susținute ș.a.);

4) **Persoana responsabilă de organizarea și monitorizarea activității de colectare, stocare și păstrare a datelor despre candidații din instituție** (directorul/ directorul adjunct) – persoana responsabilă de organizarea și monitorizarea în cadrul instituției a activității de colectare, stocare, verificare și păstrare a datelor despre candidații la examenul de bacalaureat;

5) **Comisia responsabilă de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de instituție** – comisia responsabilă de verificarea datelor despre candidații la examenul de bacalaureat introduse în SAPD la nivel de instituție.

6. Directorul instituției de învățământ verifică activitatea persoanelor nominalizate în pct. 5 și este direct responsabil de calitatea și corectitudinea informației introduse în SAPD.

7. Persoanele responsabile din cadrul instituției de învățământ, nominalizate în pct. 5, semnează Angajamentul cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat și Regulamentului de asigurare a securității datelor cu caracter personal.

Secțiunea 2. Colectarea și sistematizarea datelor

8. Candidații depun, la secretariatul instituției de învățământ, o cerere cu privire la înscrierea în lista candidaților pentru susținerea examenului de bacalaureat (Anexa nr.9 la Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat). Cererea se depune în perioada **10 ianuarie – 15 februarie**.

9. Candidații anexează la cerere copia buletinului de identitate/ permisului de ședere pentru cetățenii străini/ forma F9 sau BP pentru reprezentanții confesiunilor religioase.

10. Persoana responsabilă de colectarea și sistematizarea datelor despre candidații-restanțieri din sesiunile anterioare contactează candidații-restanțieri din sesiunile anterioare care au dreptul de a susține repetat examenul de bacalaureat în sesiunea curentă și îi informează despre necesitatea depunerii, în termenele prevăzute în pct.8, a cererii de participare la sesiunea de examen.

11. Candidații-restanțieri, care vor susține repetat examenul de bacalaureat în sesiunea curentă, depun o cerere (Anexa nr.9 la Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat), în scris, la secretariatul instituției de învățământ în perioada **10 ianuarie – 15 februarie**. În cerere se indică proba/probele de examen ce urmează a fi susținute repetat în sesiunea curentă.

12. Candidații-restanțieri susțin (după caz) disciplina de profil, disciplina la solicitare și limba străină din sesiunea anterioară (aceste discipline coincid cu cele indicate în prima cerere de înscriere la examenul de bacalaureat).

13. Candidatul-restanțier care a fost eliminat din examen pentru fraudă, la una din probele examenului de bacalaureat din sesiunea de examene 2014 (identificat în borderou cu litera „E”) și, în consecință, i-au fost anulate notele la toate probele de examen susținute, susține în sesiunea curentă toate probele de examen.

14. Persoana responsabilă de colectarea și sistematizarea datelor despre candidații-restanțieri din sesiunile anterioare anexează la cererile depuse de candidații-restanțieri o copie a *Anexei nr.4 din SAPD* cu notele obținute la probele de examen din sesiunile anterioare și situația școlară pentru clasele a X-XII-a.

Secțiunea 3. Introducerea datelor

15. Persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție introduce în SAPD datele candidaților în 2 etape:

1) la prima etapă, în perioada **01 februarie - 10 martie**, se introduc: datele personale ale candidaților, notele medii anuale la disciplinele școlare pentru clasa a X-a - XI-a, profilul, limba de instruire, limba străină I, disciplina la solicitare, universitatea și facultatea (orientativ) unde vor continua studiile;

2) la a doua etapă, în perioada **25 mai - 01 iunie**, se introduc notele medii anuale la disciplinele școlare pentru clasa a XII-a.

16. Pentru candidații-restanțieri, care au depus cerere de participare în sesiunea curentă, persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție introduce la prima etapă toate datele candidatului, inclusiv notele medii anuale la disciplinele școlare pentru clasa a X-a - XII-a și notele de la probele de examen promovate, în baza documentelor confirmative din sesiunile anterioare. La proba de examen care nu a fost promovată/susținută în sesiunile anterioare **NU se introduc: notele 1 (unu), 2 (doi), 3 (trei), 4 (patru); E (eliminat), N (neprezentat)**. În acest caz, pentru această disciplină, în SAPD spațiul rezervat notei **NU se completează**.

17. Pentru candidații-restanțieri eliminați de la o probă a examenului de bacalaureat pentru fraudă în sesiunea de examene 2014, în SAPD spațiile rezervate pentru note **NU se completează**.

18. După introducerea datelor în SAPD, persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție generează un raport (*Anexa nr. 1 din SAPD*) care conține datele extrase din SAPD pentru fiecare candidat.

19. Persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție va imprima separat datele fiecărui candidat (*print-screen*-ul din interfața „candidați înscriși bacalaureat” – Anexa nr.1 sau Anexa nr.2 la prezenta Instrucțiune).

Secțiunea 4. Verificarea datelor

20. Comisia responsabilă de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de instituție verifică **toate datele** introduse în SAPD, generate și tipărite în *Anexa nr.1 din SAPD* și *print-screen*-urile (*Anexa nr.1* sau *Anexa nr.2* la prezenta Instrucțiune) fiecărui candidat. La dispoziția Comisiei se pun cataloagele școlare pentru clasele a X-a și a XI-a, cererile candidaților, *Anexa nr.4 din SAPD* și borderourile de notare din sesiunile anterioare.

21. În cazul în care la verificarea datelor sînt constatate erori sau inexactități, persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție mai întîi introduce direct în SAPD datele corecte, apoi generează și imprimă repetat *Anexa nr.1 din SAPD* și *print-screen*-urile respective. Această procedură se repetă de ori de cîte ori este necesar pentru a corecta datele fiecărui candidat.

22. În procesul de verificare a datelor din *Anexa nr.1 din SAPD* comisia va analiza atent pentru fiecare candidat limba străină și disciplina la solicitare introduse în SAPD. Acestea sînt indicate în dreptul candidatului prin semnul **X**. În aceeași anexă sînt date notele medii anuale la disciplinele școlare conform planului-cadru studiat.

23. În *Anexa nr.1 din SAPD*, pentru candidații-restanțieri nu sînt date notele de la probele de examene susținute în sesiunile anterioare. Aceste date se verifică prin compararea borderourilor de notare sau a *Anexei nr.4 din SAPD* din sesiunile anterioare cu *print-screen*-urile (*Anexa nr.2* la prezenta Instrucțiune) pentru fiecare candidat (toate documentele în versiune imprimată pe hîrtie).

24. La etapa a doua de verificare a datelor (luna mai), persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție, înainte de a genera *Anexa nr.1 din SAPD*, generează raportul „candidați cu note lipsă” pentru a verifica dacă sînt candidați pentru care nu au fost introduse toate notele. Prin generarea raportului dat sînt identificați candidații pentru care nu au fost introduse toate notele medii anuale la discipline școlare din planul-cadru.

25. Pentru candidații care din anumite motive nu studiază unele discipline din planul-cadru, în SAPD se introduce mențiunea **NU S-A STUDIAT**.

26. Instituția de învățămînt, care a introdus în SAPD pentru unii candidați mențiunea **NU S-A STUDIAT**, prezintă Direcției ordinul directorului instituției de învățămînt prin care se confirmă planul-cadru individual.

27. Fiecare candidat verifică datele personale, notele medii anuale la disciplinele școlare, profilul, limba străină, disciplina la solicitare din *Anexa nr.1 din SAPD* și prin semnătură confirmă veridicitatea acestora.

28. Membrii comisiei responsabile de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de instituție și persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție semnează varianta finală a *Anexei nr.1 din SAPD*.

29. După verificarea datelor, directorul instituției de învățămînt aprobă, prin semnătură corectitudinea datelor din *Anexa nr.1 din SAPD* și aplică ștampila instituției.

30. *Anexa nr.1 din SAPD*, *Anexa nr.4 din SAPD* din sesiunile anterioare (în cazul în care în instituția de învățămînt sînt candidați restanțieri din sesiunile anterioare care participă în sesiunea curentă), Planul-cadru individual (după caz), alte documente necesare se prezintă în perioada **01 – 09 martie** specialistului responsabil de administrarea SAPD din cadrul Direcției.

Secțiunea 5. Verificarea on-line a datelor

31. În perioada **20 - 30 martie**, prin intermediul paginii web a Agenției, este organizată verificarea on-line a datelor de către candidații din sesiunea curentă. Instituția de învățămînt informează candidații despre această activitate și asigură procedurile prin care candidații își verifică datele lor personale.

32. Persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție imprimă pentru fiecare candidat *print-screen*-ul cu datele candidatului (Anexa nr. 3 sau Anexa nr.4 la prezenta Instrucțiune).

33. Comisia responsabilă de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de instituție verifică datele din *print-screen*-urile candidaților imprimate (Anexa nr. 3 sau Anexa nr.4 la prezenta Instrucțiune). După verificare, *print-screen*-urile candidaților sînt semnate de către: membrii Comisiei responsabile de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de instituție, candidat, directorul instituției de învățămînt și se aplică ștampila instituției de învățămînt. Aceste documente se păstrează în instituția de învățămînt timp de un an.

34. În cazul în care la această etapă de verificare sînt identificate erori, instituția de învățămînt anunță urgent Direcția și prezintă documentele corespunzătoare pentru corectarea datelor: demersul de la instituția de învățămînt semnat de director, nota explicativă a directorului instituției de învățămînt, copiile documentelor corespunzătoare (pagini din catalogul școlar, cererea candidatului, borderouri de notare, etc).

Secțiunea 6. Introducerea, verificarea și prezentarea datelor finale

35. Persoanele responsabile de administrarea SAPD la nivel de instituție introduc în SAPD, în perioada **25 mai - 01 iunie**, notele medii anuale la disciplinele școlare pentru clasa a XII-a.

36. Persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție generează și tipărește *Anexa nr. 1 din SAPD*.

37. Comisia responsabilă de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de instituție verifică datele din *Anexa nr.1 din SAPD*.

38. Candidații verifică, la rîndul lor, datele personale introduse și semnează *Anexa nr.1 din SAPD*.

39. *Anexa nr.1 din SAPD*, verificată și semnată, pe fiecare pagină, de către membrii comisiei responsabile de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de instituție, persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de instituție și de către toți candidații, se prezintă spre aprobare directorului instituției de învățămînt.

40. Directorul instituției de învățămînt, după verificarea datelor, aprobă prin semnătură corectitudinea datelor din *Anexa nr.1 din SAPD* și aplică ștampila instituției pe fiecare pagină a Anexei. Acest document este prezentat, în perioada **29 mai – 01 iunie**, la Direcție.

III. Proceduri aplicate la nivel de raion/municipiu

Secțiunea 1. Desemnarea persoanelor responsabile

41. Șeful Direcției, prin ordin în scris:

1) desemnează specialistul responsabil de TIC și Informatică din cadrul Direcției în calitate de **persoană responsabilă de administrarea SAPD la nivel de raion/municipiu**;

2) aprobă lista nominală a persoanelor responsabile de administrarea SAPD la nivel de instituții de învățămînt;

3) desemnează Comisia responsabilă de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de raion/municipiu.

42. Persoanele responsabile din cadrul Direcțiilor semnează Angajamentul cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat și Regulamentului de asigurare a securității datelor cu caracter personal.

Secțiunea 2. Coordonarea și monitorizarea procesului de introducere a datelor

43. Persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de raion/municipiu:

1) asigură și monitorizează introducerea în SAPD a datelor despre candidații la examenul de bacalaureat de către persoanele responsabile din instituțiile de învățămînt din subordine;

2) organizează seminare de instruire cu responsabilii din instituții;

3) asigură semnarea de către responsabilii din cadrul instituțiilor de învățămînt a Angajamentului cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal;

4) repartizează fiecărei instituții de învățămînt parola de acces la SAPD;

5) acordă consultații metodice și monitorizează procesul de introducere a datelor în SAPD;

- 6) generează la nivel de raion/municipiu rapoartele din SAPD și verifică datele din ele;
- 7) colectează *Anexa nr.1 din SAPD*, *Anexa nr.4 din SAPD* (pentru candidații-restanțieri), planul individual (după caz), alte documente confirmative de la toate instituțiile de învățământ din subordine și le prezintă Comisiei responsabile de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de raion/municipiu;
- 8) asigură ca *Anexa nr. 1 din SAPD* să conțină semnăturile tuturor candidaților la examenul de bacalaureat, a tuturor persoanelor responsabile de această activitate din instituția de învățământ, a directorului instituției de învățământ și să fie aplicată pe fiecare pagină a Anexei ștampila instituției de învățământ;
- 9) asigură ca fiecare pagină a *Anexei nr.1 din SAPD* să conțină următorul avertisment: „**Atenție!** Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidență nr. 1397120459688, înregistrat în registrul de evidență al operatorilor de date cu caracter personal www.registru.datepersonale.md. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.”.

Secțiunea 3. Verificarea datelor

44. Comisia responsabilă de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de raion/municipiu verifică datele prezentate de fiecare instituție de învățământ. În cazul în care sînt identificate erori Comisia anunță persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de raion/municipiu. Persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de raion/municipiu anunță instituția de învățământ și solicită corectarea datelor în SAPD și prezentarea documentelor corectate.

45. Odată ce datele de la o instituție de învățământ au fost verificate și validate de către Comisia responsabilă de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de raion/municipiu, persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de raion/municipiu anunță Agenția despre finalizarea introducerii datelor și solicită închiderea contului pentru aceasta instituție de învățământ.

46. La prima etapă, în luna martie, documentele prezentate de către instituțiile de învățământ se păstrează la Direcție.

Secțiunea 4. Verificarea datelor on-line

47. Persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de raion/municipiu monitorizează verificarea on-line a datelor despre candidații la examenul de bacalaureat, realizată de către instituțiile de învățământ din subordine în perioada **20 - 30 martie**.

48. În cazul în care sînt identificate erori, Direcția prezintă, în termen de 2 zile, la Agenție documentele corespunzătoare pentru corectarea datelor: demersul de la Direcție, demersul de la instituția de învățământ, nota explicativă a directorului instituției de învățământ, copii autentificate ale documentelor confirmative (pagini din catalog, cererea candidatului, borderouri de notare, etc).

Secțiunea 5. Prezentarea Anexei 1 din SAPD la Agenție

49. Comisia responsabilă de verificarea datelor introduse în SAPD la nivel de raion/municipiu și persoana responsabilă de administrarea SAPD la nivel de raion/municipiu verifică *Anexele nr.1 din SAPD* prezentate, în perioada **29 mai – 01 iunie**, de către instituțiile de învățământ din subordine, apoi semnează fiecare pagină din Anexe.

50. După verificarea datelor, șeful Direcției aprobă, prin semnătură, corectitudinea datelor din *Anexa nr.1 din SAPD* și aplică ștampila Direcției pe fiecare pagină a Anexei. Aceste documente sînt prezentate, în perioada **02 iunie – 07 iunie**, la Agenție.

IV. Proceduri aplicate la nivel de Agenție

Secțiunea 1. Desemnarea persoanelor responsabile

51. Directorul Agenției, prin ordin în scris:

- 1) desemnează un specialist din cadrul Agenției în calitate de administrator de sistem și bază de date SAPD;

- 2) aprobă lista nominală a persoanelor responsabile de administrarea SAPD la nivel național.

52. Persoanele responsabile de administrarea SAPD din cadrul Agenției semnează Angajamentul cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă prevederile Metodologiei de

organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat și Regulamentului de asigurare a securității datelor cu caracter personal.

Secțiunea 2. Coordonarea și monitorizarea procesului de introducere a datelor

53. Persoanele responsabile de administrarea SAPD la nivel național:

- 1) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului de asigurare a securității datelor cu caracter personal;
- 2) gestionează lista utilizatorilor și accesul lor la SAPD, precum și alte nomenclatoare;
- 3) monitorizează introducerea în SAPD a datelor despre candidații la examenul de bacalaureat;
- 4) organizează seminare de instruire pentru persoanele responsabile din cadrul Direcțiilor, instituțiilor de învățământ mediu de specialitate, instituțiilor de învățământ superior, instituțiilor de învățământ de subordonare republicană;
- 5) asigură semnarea Angajamentului cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal de către responsabilii din cadrul Direcțiilor, instituțiilor de învățământ mediu de specialitate, instituțiilor de învățământ superior, instituțiilor de învățământ de subordonare republicană;
- 6) repartizează Direcțiilor parolele de acces la SAPD ale instituțiilor din subordine;
- 7) acordă consultații și monitorizează procesul de introducere a datelor în SAPD;
- 8) generează la nivel național rapoartele din SAPD și verifică datele din ele;
- 9) colectează *Anexa nr. 1 din SAPD* de la Direcții, instituțiile de învățământ mediu de specialitate, instituțiile de învățământ superior, instituțiile de învățământ de subordonare republicană;
- 10) asigură ca *Anexa nr. 1 din SAPD* să conțină toate semnăturile prevăzute în prezenta Instrucțiune și să fie aplicată pe fiecare pagină ștampila instituției de învățământ și ștampila Direcției;
- 11) asigură ca fiecare pagină a *Anexei nr.1 din SAPD* să conțină următorul avertisment:
„**Atenție!** Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidență nr. 1397120459688, înregistrat în registrul de evidență al operatorilor de date cu caracter personal www.registru.datepersonale.md. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.”;
- 12) coordonează procesul de introducere în SAPD a rezultatelor evaluării după procedura de verificare a lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor;
- 13) asigură securitatea datelor introduse în SAPD;
- 14) asigură transmiterea situației școlare la ciclul liceal a candidaților și rezultatele examenului de bacalaureat la Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație pentru tipărirea Diplomelor de Bacalaureat.

V. Dispoziții finale

54. Prevederile prezentei instrucțiuni sînt obligatorii pentru toate persoanele implicate în procesul de colectare, stocare, verificare și păstrare a datelor personale și a situației școlare la ciclul liceal a candidaților la examenul de bacalaureat.

55. *Anexa nr. 1 din SAPD* se păstrează timp de un an în arhiva instituției de învățământ/ Direcției/ Agenției.

Candidați înscriși

Candidați înscriși
i Editare candidat înscris

Detalii candidat înscris \

Candidat

Promoție anterioară ☐

Susține sesiune suplimentară ☐

◀ ▶

Opțiuni \

Examen

Tip subiect

Notă probă teoretică ☐ notă recunoscută

Notă probă practică/orală ☐ notă recunoscută

Notă examen ☐ notă recunoscută

Examen	Tip subiect	Scor probă teoretică	Notă probă te...	Notă probă teoreti...	Scor cont...	Notă cont...	Notă prob...	Notă probă practică recunoscută	Notă examen	Notă examen recunoscută
1 Examen 2	Limba și literatura română (U.A)			Nu				Nu		Nu
2 Examen 3	Limba engleză (U.R.A.S.T)			Nu				Nu		Nu
3 Examen 4	Istoria românilor și universală (U)			Nu				Nu		Nu
4 Examen 5	Geografia (R.U.A.S.T)			Nu				Nu		Nu

Candidați înscriși





Candidați înscriși
i Editare candidat înscris

Detalii candidat înscris \

Candidat

Promoție anterioară ☒

Susține sesiune suplimentară ☐

 Editează  Șterge  Adaugă 

Opțiuni \



Examen

Tip subiect


Notă probă teoretică ☐ notă recunoscută

Notă probă practică/orală ☐ notă recunoscută

Notă examen ☐ notă recunoscută

 Adaugă  Șterge

Examen	Tip subiect	Scor probă teoretică	Notă probă te...	Notă probă teoreti...	Scor cont...	Notă cont...	Notă prob...	Notă probă practică recunoscută	Notă examen	Notă exame
1 Examen 1	Limba și literatura română aolingvi (U.R.A.S.T)	7		Da				Nu	7	Da
2 Examen 2	Limba și literatura rusă (R.A.S.T)	6		Da				Nu	6	Da
3 Examen 3	Limba engleză (U.R.A.S.T)	5		Da				Nu	5	Da
4 Examen 4	Matematica (R)	5		Da				Nu	5	Da
5 Examen 5	Istoria românilor și universală (R.S.T)			Nu				Nu		Nu

 Închide

Detalii candidat

Instituție:
 Localitate:
 Raion:
 IDNP:
 Sesiune: Sesiunea de BAC 2015 (Normală)
 Profilul: Real
 Limba de instruire: Română
 Tip candidat: Absolvent treapta liceală
 Restanțier: Nu
 Diploma:

Note examene

Examen	Data examen	Disciplina	Nota
Examen 2	05-06-2015	Limba și literatura română	
Examen 3	09-06-2015	Limba engleză	
Examen 4	12-06-2015	Matematica	
Examen 5	16-06-2015	Biologia	
		MEDIA GENERALĂ	

Plan cadru

Disciplina	X	XI	XII	Medie
Limba și literatura română	9.00	9.00		9.00
Limba engleză	9.00	9.00		9.00
Matematica	8.00	8.00		8.00
Geografia	8.00	9.00		8.50
Istoria românilor și universală	7.00	9.00		8.00
Fizica.Astronomie	8.00	9.00		8.50
Chimia	7.00	8.00		7.50
Biologia	8.00	7.00		7.50
Informatica	8.00	8.00		8.00
Educație fizică	8.00	Scutit		Scutit
Educație civică	8.00	8.00		8.00
Nota medie generală				8.20

Detalii candidat

Instituție:
 Localitate:
 Raion:
 IDNP:
 Sesiune: Sesiunea de BAC 2015 (Normală)
 Profilul: Real
 Limba de instruire: Română
 Tip candidat: Absolvent treapta liceală
 Restanțier: Da
 Diploma:

Note examene

Examen	Data examen	Disciplina	Nota
Examen 2	05-06-2015	Limba și literatura română	8.00
Examen 3	09-06-2015	Limba engleză	
Examen 4	12-06-2015	Matematica	9.00
Examen 5	16-06-2015	Biologia	
		MEDIA GENERALĂ	

Plan cadru

Disciplina	X	XI	XII	Medie
Limba și literatura română	9.00	9.00	7.00	8.33
Limba engleză	9.00	9.00	8.00	8.66
Matematica	8.00	8.00	8.00	8.00
Geografia	8.00	9.00	7.00	8.00
Istoria românilor și universală	7.00	9.00	7.00	7.66
Fizica.Astronomie	8.00	9.00	7.00	8.00
Chimia	7.00	8.00	9.00	8.00
Biologia	8.00	7.00	8.00	7.66
Informatica	8.00	8.00	7.00	7.66
Educație fizică	8.00	Scutit	9.00	8.50
Educație civică	8.00	8.00	9.00	8.33
Nota medie generală				8.07